

Il Presidente della Regione, Erik Lavevaz, richiama la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale).

Precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge regionale sopra citata, è prevista la promozione dello sviluppo delle competenze e la formazione professionale, mediante meccanismi che assicurino la piena responsabilizzazione nel conseguimento dei risultati e la valorizzazione del merito e all'articolo 25 viene disciplinata la formazione e l'aggiornamento della dirigenza come strumenti per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini individuali e del più efficace e qualificato espletamento delle attività.

Richiama:

- l'articolo 7 del testo di accordo delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010, concernente la regolamentazione, nell'ambito della contrattazione collettiva di settore, dei programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo a processi di innovazione;
- l'articolo 5 del testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta, sottoscritto in data 5 ottobre 2011, concernente la regolamentazione, nell'ambito della contrattazione collettiva di settore e decentrata, dei criteri generali per l'elaborazione dei programmi annuali e pluriennali relativi all'attività di formazione e aggiornamento dei dirigenti;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 1730 in data 30 dicembre 2021 concernente la proroga al 30 giugno 2022 del Piano di formazione triennale del personale regionale 2019 - 2021, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 829 del 14 giugno 2019, per quanto riguarda sia l'offerta formativa collettiva sia la formazione individuale, in modo da dare continuità, nelle more dell'adozione del PIAO, alla formazione e all'aggiornamento delle competenze tecniche e trasversali del personale regionale.

Rileva che l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto un nuovo strumento di pianificazione denominato "Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO", con la finalità di assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi a cittadini ed imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Precisa che l'articolo 6, comma 2, lettera b) del decreto legge 80/2021 prevede la definizione degli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

Richiama la deliberazione della Giunta regionale n. 724 in data 23 giugno 2022 concernente l'approvazione del documento recante "PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 della Giunta regionale della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Région Autonome Vallée d'Aoste" con la quale si rinvia a successivi atti di dettaglio le determinazioni in ordine

alla formazione del personale regionale, la cui programmazione di carattere generale è contenuta nella sezione 4. Organizzazione e capitale umano dello stesso PIAO.

Richiama, altresì, le note del Dipartimento personale e organizzazione:

- prot. n. 5143 in data 25 febbraio 2022, con la quale è stata avviata la raccolta delle priorità strategiche in termini di riqualificazione e di potenziamento delle competenze tecniche e delle competenze trasversali, finalizzata alla predisposizione del Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024, da ultimo riscontrata da un Dipartimento in data 1° giugno 2022;
- prot. n. 16145/UP del 20 giugno 2022, con la quale si è provveduto ad informare le Organizzazioni sindacali in merito al Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024.

Richiama la deliberazione della Giunta regionale n. 897 in data 8 agosto 2022 di approvazione del primo stralcio del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), nell'ambito della Politica regionale di sviluppo 2021/27, funzionale all'approvazione del Programma regionale FESR 2021/27 della Valle d'Aosta, che prevede, fra l'altro, interventi riconducibili alla Linea A - *Rafforzamento organico e delle competenze del personale*, ovvero azioni formative tese a consentire e assicurare che procedure, metodi e modelli siano sostenute da adeguate conoscenze e competenze delle risorse umane impiegate, così che si attivino effetti virtuosi anche con l'avvio strutturato di reti di pratica.

Richiama la deliberazione della Giunta regionale n. 934 in data 22 agosto 2022 di approvazione della proposta progettuale '*Governance e capacità amministrativa*', elaborata dal Dipartimento politiche strutturali e affari europei nell'ambito del Programma operativo nazionale '*Governance e Capacità amministrativa 2014/20*', Asse 7, Obiettivo specifico 7.2 Predisposizione delle condizioni ottimali per la ripresa economica e sociale e realizzazione di percorsi di rafforzamento delle strutture di governo e di gestione nella transizione alla programmazione 2021/27, Azione 7.2.1 - Capacità amministrativa.

Evidenzia che, con particolare riguardo alla formazione, nell'ambito della sopra citata proposta progettuale '*Governance e Capacità amministrativa*' si prevede, fra l'altro, di attivare iniziative di formazione per il personale a vario titolo coinvolto nell'attuazione dei Programmi, sia per il personale di ruolo con esperienza, sia per il personale neo assunto.

Rileva che il Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024, Allegato A) alla presente deliberazione, è stato preparato tenendo conto:

- degli obiettivi strategici del ciclo della performance, degli obiettivi formativi e dei risultati attesi in termini di riqualificazione e di potenziamento delle competenze tecniche e delle competenze trasversali del personale regionale;
- dell'esito dell'istruttoria interna dei fabbisogni formativi segnalati dai dipartimenti dell'Amministrazione regionale e dalle Istituzioni Scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione;
- delle modalità di erogazione dei corsi secondo le aree tematiche e i contenuti di ciascuna sezione di formazione: tecnica, trasversale, specialistica, sicurezza ed individuale;
- della disponibilità delle risorse tecnologiche, logistiche e di personale necessarie per la sua realizzazione, nonché delle modalità e dei tempi per l'acquisizione all'esterno di determinati servizi di formazione secondo le procedure ad evidenza pubblica;
- della proposta progettuale "*Governance e Capacità amministrativa*", approvata con la sopra richiamata DGR 934/2022, che prevede, fra l'altro, iniziative formative per il personale a vario titolo coinvolto nell'attuazione dei Programmi, sia per il personale di

ruolo con esperienza, sia per il personale neo assunto.

Evidenzia che i parametri di costo per l'affidamento dei servizi di docenza, ritenuti congrui dal dirigente della Struttura amministrazione e formazione del personale, in relazione ai contenuti ed alle modalità di erogazione degli interventi formativi, sono determinati nella seguente misura:

- euro 800, oneri e IVA esclusi, a giornata (minimo 6 ore di attività di aula) per docenti di livello universitario o equivalente o docenti con almeno cinque anni di esperienza nell'ambito della formazione professionale;
- euro 500, oneri e IVA esclusi, a giornata (minimo 6 ore di attività di aula) per docenti con esperienza nell'ambito della formazione professionale inferiore ai cinque anni.

Precisa che i costi per l'affidamento dei servizi di docenza comprendono le spese di progettazione, programmazione, docenza, preparazione dei materiali didattici e le spese di trasferta e di soggiorno dei docenti e che i suddetti importi saranno altresì riproporzionati nel caso in cui le ore di docenza siano inferiori al minimo giornaliero di 6 ore.

Evidenzia che i parametri di costo per l'affido di servizi di realizzazione dei corsi di formazione a società o enti professionali saranno individuati sulla base dei parametri di mercato e l'affidamento dei servizi verrà effettuato mediante le procedure previste dalle normative vigenti.

Precisa, poi, che, secondo quanto indicato alla lettera *m.* della DGR 934/2022, le attività formative previste nella proposta progettuale "Governance e Capacità amministrativa" dovranno concludersi entro la data del 31 ottobre 2023 e che tali iniziative formative hanno carattere strategico dal momento che sono finalizzate a superare le criticità evidenziate per conseguire un uso efficiente ed efficace delle risorse europee.

Considera, altresì, che nell'Allegato B) alla presente deliberazione sono indicate le iniziative formative che la Struttura amministrazione e formazione del personale attiverà nel periodo ottobre – dicembre 2022 comprensive dei corsi destinati al personale di ruolo con esperienza e al personale neo assunto coinvolto nell'attuazione dei Programmi cofinanziati con i fondi europei e statali.

Riferisce che il dirigente competente quantifica la spesa massima necessaria alla realizzazione delle attività formative previste nelle varie sezioni del Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024 in euro 35.000 per l'anno 2022, euro 150.000 per l'anno 2023 e euro 200.000 per l'anno 2024.

Propone pertanto alla Giunta regionale di approvare il Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024 e di prenotare per gli anni 2022-2023-2024 la somma complessiva di euro 385.000, di cui euro 35.000 per l'anno 2022, euro 150.000 per l'anno 2023 e euro 200.000 per l'anno 2024, sul bilancio finanziario gestionale per il triennio 2022/2024, nell'ambito del programma n. 1.010 – risorse umane, che attribuisce alla Struttura amministrazione e formazione del personale le risorse necessarie per l'attività di cui trattasi.

LA GIUNTA REGIONALE

- richiamata la propria deliberazione n. 1713 in data 30 dicembre 2021, concernente

l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2022/2024 e delle connesse disposizioni applicative;

- visto il parere favorevole di legittimità sulla proposta della presente deliberazione rilasciato dal dirigente della Struttura amministrazione e formazione del personale, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22;
- su proposta del Presidente della Regione, Erik Lavevaz;
- ad unanimità di voti favorevoli

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024, inserito nell'Allegato A) alla presente deliberazione e parte integrante della stessa;
- 2) di dare atto che la formazione per il personale regionale finanziata con i fondi regionali, da avviarsi entro il 2022, sarà quella prevista nell'Allegato B) alla presente deliberazione e parte integrante della stessa;
- 3) di dare atto che nell'ambito dell'allegato B) di cui al punto precedente, la formazione per il personale regionale a vario titolo coinvolto nell'attuazione dei Programmi cofinanziati con i fondi europei e statali, sia esso personale di ruolo con esperienza, sia personale neo assunto, di cui alla proposta progettuale 'Governance e capacità amministrativa', in corso di approvazione da parte dell'Agenzia per la Coesione territoriale, sarà da finanziare inizialmente con fondi regionali e riguarderà i seguenti due percorsi formativi:
 - a) Normativa comunitaria e programmazione europea;
 - b) Tecniche e strumenti per la predisposizione dei progetti;
- 4) di rinviare a successivi provvedimenti del dirigente della Struttura amministrazione e formazione del personale la progettazione e l'organizzazione dei progetti formativi individuati nelle sezioni del Piano della formazione del personale regionale di cui al punto 1) e 2) e i relativi impegni di spesa.
- 5) di approvare i parametri di costo per l'affido di servizi di docenza, ritenuti congrui dal dirigente della Struttura amministrazione e formazione del personale, in relazione ai contenuti e alle modalità di erogazione degli interventi formativi, nelle seguenti misure:
 - euro 800, oneri e IVA esclusi, a giornata (minimo 6 ore di attività di aula) per docenti di livello universitario o equivalente o docenti con almeno cinque anni di esperienza nell'ambito della formazione professionale;
 - euro 500, oneri e IVA esclusi, a giornata (minimo 6 ore di attività di aula) per docenti con esperienza nell'ambito della formazione professionale inferiore ai cinque anni;
- 6) di stabilire che i costi previsti al punto 5) comprendono le spese di progettazione, programmazione, docenza, preparazione dei materiali didattici e le spese di trasferta e di soggiorno dei docenti e che i suddetti importi saranno altresì riproporzionati nel caso in cui le ore di docenza siano inferiori al minimo giornaliero di 6 ore;
- 7) di stabilire che l'affidamento dei servizi di realizzazione dei corsi di formazione agli operatori economici sarà effettuato mediante le procedure previste dalle normative vigenti e i relativi parametri di costo saranno individuati dal dirigente competente, sulla base dei parametri di mercato, in relazione ai singoli corsi da attivare;
- 8) di approvare, per quanto concerne la realizzazione del Piano di formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024, la spesa complessiva massima di euro 385.000,00

(trecentottantacinquemila/00) prenotandola sul capitolo U0009758 “Spese per la formazione del personale regionale” del bilancio finanziario gestionale della Regione per il triennio 2022-2024, che presenta la necessaria disponibilità, con la seguente ripartizione:

- anno 2022 euro 35.000,00 (trentacinquemila/00);
- anno 2023 euro 150.000,00 (centocinquantamila/00);
- anno 2024 euro 200.000,00 (duecentomila/00);

9) di dare atto che, in caso di approvazione della proposta progettuale “Governance e Capacità amministrativa”, le spese sostenute per due corsi “Normativa comunitaria e programmazione europea” e “Tecniche e strumenti per la predisposizione dei progetti” di cui al punto 3), inizialmente imputate sui fondi regionali, saranno successivamente rendicontate sulle risorse del PON Governance e Capacità istituzionale 2014/2020, per un valore massimo di euro 70.000 (settantamila/00), così come previsto nella proposta progettuale stessa.

§



PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE REGIONALE PER IL TRIENNIO 2022 - 2024

INTRODUZIONE

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dirette ad affrontare i cambiamenti in atto e a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività dell'Amministrazione regionale.

Infatti, la legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, *Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta*, da una parte promuove lo sviluppo delle competenze e la formazione professionale, prevedendo meccanismi che assicurino la piena responsabilizzazione nel conseguimento dei risultati e la valorizzazione del merito (articolo 1, comma 2, lettera d), e dall'altra favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei dirigenti (articolo 25).

L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno assunti come metodologia permanente per la valorizzazione delle conoscenze e delle professionalità possedute dal personale regionale, con l'obiettivo di migliorare la qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dall'Amministrazione in risposta ai bisogni e alle esigenze della collettività.

Nel *PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 della Giunta regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Région autonome Vallée d'Aoste*, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 724 in data 23 giugno 2022, è stata definita la programmazione a carattere generale del Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024, caratterizzata dall'esigenza di proporre iniziative formative in ambito manageriale e tecnico-specialistico orientate ad accrescere la "cultura organizzativa" propria del sistema pubblico regionale e nell'assicurare l'aggiornamento continuo del personale e della dirigenza.

Il Piano della formazione del personale regionale per il triennio 2022-2024 è definito tenendo conto degli obiettivi formativi e delle priorità strategiche in termini di riqualificazione e di potenziamento delle competenze tecniche e delle competenze trasversali, definite per ambito organizzativo e per profili professionali.

Nell'ambito delle competenze tecniche, riguardanti le conoscenze e le competenze richieste ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro previsto dalla categoria, dal livello e dal profilo di inquadramento, sono inseriti i contenuti di massima relativi alle aree tematiche da potenziare o riqualificare. Una particolare sezione è dedicata alle competenze specialistiche e alle competenze individuali.

Le competenze trasversali rappresentano, invece, capacità e qualità personali che riguardano tutti quegli aspetti della personalità e della conoscenza che ciascuno utilizza nei diversi contesti. Sono, per esempio, competenze trasversali la flessibilità, la capacità di fare squadra, la gestione dei conflitti, la comunicazione efficace, il saper lavorare in gruppo, la capacità comunicativa.

Per la definizione delle attività formative per il triennio 2022-2024, è stata effettuata una puntuale analisi dei bisogni formativi, tenuto conto principalmente:

- delle conoscenze e competenze da acquisire e/o aggiornare, sia del personale appartenente alle categorie che al ruolo dirigenziale, con particolare riferimento alle innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- della ricognizione dei fabbisogni svolta con il coinvolgimento dei dirigenti dell'Amministrazione regionale e delle Istituzioni scolastiche ed educative dipendenti dalla Regione;
- della formazione obbligatoria normata da leggi, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza, prevenzione e lotta alla corruzione e sicurezza sul lavoro;
- delle attività formative rivolte al personale neoassunto finalizzate ad accompagnare l'inserimento lavorativo e trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale nonché fornire i principali riferimenti di base e la conoscenza del contesto organizzativo al personale di nuova assunzione.

I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

I destinatari delle iniziative di formazione sono:

- il personale con qualifica dirigenziale della Giunta regionale;
- il personale assunto a tempo indeterminato appartenente agli organici della Giunta regionale;
- il personale assunto a tempo determinato nell'ambito degli organici della Giunta regionale con durata del contratto di lavoro superiore a sei mesi.

Inoltre, secondo il seguente ordine di priorità, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione regionale, nell'ambito dei posti disponibili, saranno accolte le richieste provenienti dal:

- personale con qualifica dirigenziale del Consiglio regionale;
- personale assunto a tempo indeterminato appartenente all'organico del Consiglio regionale;
- personale comandato presso l'Amministrazione regionale;
- personale di altri enti appartenenti al comparto del pubblico impiego regionale;
- personale di altri enti pubblici.

I percorsi formativi sono predisposti dalla competente struttura in materia di formazione del personale coerentemente con le indicazioni contenute nel presente Piano triennale e con le esigenze formative individuate di concerto con le strutture dirigenziali.

I dirigenti delle strutture sono tenuti a:

- a) assicurare un'adeguata informazione a tutto il personale assegnato;
- b) valutare le necessità formative trasversali e tecniche in termini di riqualificazione, mediante azioni orientate ad acquisire nuove conoscenze/competenze e attraverso attività di potenziamento mirate ad aggiornare le conoscenze e/o competenze già possedute;
- c) individuare i fabbisogni relativi alla formazione obbligatoria per legge;
- d) concordare con i propri dipendenti il piano formativo individuale;
- e) garantire la partecipazione da parte dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.

EROGAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuiti nell'ambito della Struttura cui è assegnato e a fronteggiare gli eventuali processi di riordinamento istituzionale e di ristrutturazione organizzativa.

Al fine di agevolare la massima partecipazione alle attività formative, verrà data particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza e i corsi verranno erogati:

- in presenza
- a distanza asincrona
- a distanza sincrona (webinar o aula virtuale)
- in modalità mista.

La formazione rappresenta un diritto-dovere per il dipendente:

- la partecipazione all'attività formativa è considerata a tutti gli effetti attività di servizio in misura pari alla durata effettiva di svolgimento, così come è specificato in ogni singolo percorso formativo;
- la partecipazione a un'attività formativa comporta il vincolo di frequenza nell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente sul registro delle presenze, o altra registrazione su supporto informatico.

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata rispetto all'orario del corso sarà annotata nel registro delle presenze o tracciata su supporto informatico in caso di formazione on line.

L'assenza al corso di formazione dovrà essere comunicata all'ufficio formazione e al proprio dirigente almeno tre giorni prima dell'inizio del corso e comunque tempestivamente al fine di permettere l'eventuale sostituzione con altro personale interessato.

L'ufficio formazione provvede alla convocazione del personale iscritto ai corsi, di norma, mediante una *e-mail* ai partecipanti che sono tenuti ad informare i rispettivi dirigenti.

Il corso di formazione è registrato nel dossier individuale della formazione, presente sul sito Intranet, ai dipendenti che frequentano almeno l'80% della durata del corso stesso. Non sono rilasciati attestati cartacei di partecipazione.

IL PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE

La progettazione dei percorsi formativi è orientata al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali:

- accrescere le competenze del personale regionale in termini di riqualificazione e di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione alle innovazioni intervenute anche per effetto di nuove disposizioni di legge;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità e di efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- fornire occasioni di apprendimento linguistico specialistico ai dipendenti i cui compiti richiedono necessariamente la padronanza di una o più lingue;
- accrescere la cultura della legalità con particolare riferimento alla normativa vigente in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il piano dell'offerta formativa si compone delle seguenti sezioni:

- Formazione tecnica
- Formazione trasversale
- Formazione specialistica
- Formazione individuale
- Formazione sicurezza sul lavoro

Particolare attenzione sarà data alla formazione obbligatoria normata da leggi e alla formazione relativa a innovazioni normative e procedurali (anticorruzione e trasparenza, codice di comportamento, codice dell'amministrazione digitale, ecc.) e all'organizzazione di corsi per neoassunti orientati a fornire i principali riferimenti di base e la conoscenza del contesto organizzativo per i nuovi assunti.

Al termine di ciascun corso verrà monitorata l'attività formativa, attraverso la somministrazione al personale coinvolto di apposito questionario, al fine di avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i corsi successivi.

Formazione tecnica

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Appalti e contratti pubblici	Aggiornamento Codice dei contratti e procedure di affidamento	Dirigente D C2	Dirigente D C2 B2
Appalti e contratti pubblici	Affidamenti sotto soglia nel periodo transitorio: scelta del contraente, affidamento diretto e procedure negoziate, uso dei mercati elettronici e piattaforme telematiche	Dirigente D C2 B2	D C2
Appalti e contratti pubblici	CUP, CIG, smartcig, Anac: approfondimenti		D C2 B2
Appalti e contratti pubblici	Sistema Codice Unico di Progetto (CUP) nell'erogazione di contributi	D C2 B2	D B2
Appalti e contratti pubblici	Controlli sulle procedure degli appalti da parte di enti pubblici beneficiari degli aiuti cofinanziati	D C2	
Appalti e contratti pubblici	La figura del RUP nel codice dei contratti pubblici	D C2	
Appalti e contratti pubblici	Controlli amministrativi ex. art. 80 D.lgs. 50/2016		C2 B2
Appalti e contratti pubblici	La figura del DEC nel codice dei contratti pubblici		D
Appalti e contratti pubblici	Le norme specifiche del Codice dei contratti, il Codice del Terzo Settore, i servizi in regime di accreditamento	D C2	D
Appalti e contratti pubblici	Progettazione di bandi e avvisi pubblici: analisi dei fabbisogni, stesura degli atti e declinazione operativa		D C2
Appalti e contratti pubblici	Acquisto di servizi intellettuali sotto e sopra soglia: dalla progettazione del servizio alla chiusura del contratto		D C2
Appalti e contratti pubblici	Il Codice di comportamento nel contesto della gestione degli affidamenti e dei contratti pubblici		D C2

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Bilancio, contabilità e tributi	Elementi generali e aggiornamenti successivi DL 118/2011, anche con riferimento al bilancio delle aziende sanitarie	Dirigente D C2	D C2
Bilancio, contabilità e tributi	Bilancio armonizzato della regione	D C2	Dirigente D C2
Bilancio, contabilità e tributi	Analisi bilanci di Enti		D C2
Bilancio, contabilità e tributi	Applicazione disciplina eurounitaria in materia di aiuti di Stato		D C2
Bilancio, contabilità e tributi	Notifica atti tributari, prescrizione dei crediti tributari e corretto utilizzo dell'autotutela in ambito tributario		Dirigente D C2
Bilancio, contabilità e tributi	Fatturazione elettronica - Pagamenti PA - Split Payment		D C2 B2
Bilancio, contabilità e tributi	Formazione pratica sull'utilizzo dei programmi gestionali di contabilità (SICER - BIFI - SIVAB)		Dirigente D C2 B2
Bilancio, contabilità e tributi	Contabilità enti locali		D
Bilancio, contabilità e tributi	I Fondi UE nel bilancio regionale		D C2
Lingue	Lingua inglese	D C2	
Lingue	Lingua inglese: corrispondenza amministrativa base	Dirigente D C2	
Lingue	Lingua inglese per gli affari, l'internazionalizzazione, gli investimenti, la corrispondenza con partner stranieri, la comprensione dei documenti ufficiali europei	Dirigente D C2	Dirigente D C2

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Lingue	Lingua francese: corrispondenza amministrativa, giuridica, diplomatica, in materia di safety-security, protezione civile e prefettizia	Dirigente D C2	
Informatica e competenze digitali	Utilizzo di Access	Dirigente D C2 B2	D C2
Informatica e competenze digitali	Excel	D C2 B2	D C2 B2
Informatica e competenze digitali	Excel avanzato		Dirigente D C2 B2
Informatica e competenze digitali	Word base e avanzato	D C2 B2	D C2 B2
Informatica e competenze digitali	Power Point	D C2 B2	D
Informatica e competenze digitali	Ottimizzazione dell'utilizzo della posta elettronica (Outlook)	Dirigente D C2 B2	D B2 C2
Informatica e competenze digitali	L'amministrazione digitale e la semplificazione dei procedimenti amministrativi	Dirigente D C2 B2	
Informatica e competenze digitali	Utilizzo di piattaforme di collaborazione (tipo Google workplace)		D C2
Applicativi	Corso pratico sull'utilizzo del nuovo sistema telematico PlaCe-VdA della CUC VDA	D B1	
Applicativi	Corso pratico sull'utilizzo della piattaforma MEPA	D B2 C2	
Applicativi	Utilizzo del software Q-GIS	D C2 C1F	C2F

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Gestione documentale	Gestione del sistema del protocollo	B2	
Gestione documentale	La gestione elettronica del documento - GED e GED Acta	B2	Dirigente D C2 B2
Gestione documentale	Il Codice dell'Amministrazione Digitale con particolare approfondimento sui temi della dematerializzazione, della gestione e della conservazione dei documenti	B2	Dirigente D C2 B2
Gestione documentale	Il valore legale dei documenti nella corrispondenza: fax, posta elettronica ordinaria, PEI, PEC, lettera ordinaria, raccomandata		D C2 B2
Procedimento amministrativo e redazione atti	Aggiornamenti in materia di procedimento amministrativo	D C2 B2	Dirigente D C2
Procedimento amministrativo e redazione atti	Procedimento amministrativo e responsabilità amministrativa, civile, contabile e penale – modulo avanzato	Dirigente D C2	D C2 B2
Procedimento amministrativo e redazione atti	La redazione degli atti amministrativi	D C2 B2	D C2 B2
Procedimento amministrativo e redazione atti	La redazione degli atti amministrativi - modulo avanzato	D C2	
Procedimento amministrativo e redazione atti	Redazione di testi di legge e documenti applicativi		Dirigente D C2
Procedimento amministrativo e redazione atti	I ricorsi nel procedimento amministrativo: approfondimento degli strumenti di tutela		Dirigente D C2
Procedimento amministrativo e redazione atti	Predisposizione e stesura degli atti autorizzativi (istruttoria, struttura e motivazioni) per le pratiche edilizie		D C2

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Privacy, trasparenza e accesso agli atti	Amministrazione trasparente - D.lgs. 33/2013: aggiornamento delle competenze in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, società partecipate e enti strumentali	D C2 B2	Dirigente D C2 B2
Privacy, trasparenza e accesso agli atti	Privacy e trasparenza		Dirigente D C2 B2
Privacy, trasparenza e accesso agli atti	Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato		D C2 B2
Privacy, trasparenza e accesso agli atti	Protezione dei dati personali: informativa sulla privacy - titolare del trattamento - finalità - trattamento dei dati		D C2 B2
Privacy, trasparenza e accesso agli atti	Predisposizione e aggiornamento delle pagine web del sito Internet e della Intranet dell'Amministrazione regionale conformi al rispetto dei requisiti minimi previsti dal livello "AA" delle Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1)		D C2 B2
Fondi Europei	Normativa comunitaria e programmazione europea	D	D C2
Fondi Europei	Tecniche e strumenti per la predisposizione dei progetti	D	
Fondi Europei	Sistemi di gestione e controllo	D C2	
Fondi Europei	Tecniche di valutazione e strumenti di monitoraggio	D C2 Esperto	
Fondi Europei	Applicativo Sispreg 2014	D C2	D C2
Fondi Europei	Aggiornamento e acquisizione di maggiori competenze nelle procedure e nell'utilizzo degli applicativi sul Piano di Sviluppo Rurale (PSR): procedure, regole e applicativi vari (SIAN E VCM)	D C2	

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Fondi Europei	Strategia regionale di sviluppo sostenibile	D C2	
Organizzazione e personale	Approfondimento della nuova disciplina nazionale in materia di personale (decreto-legge 80/2021)		Dirigente D C2
Organizzazione e personale	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi pubblici: approfondimento della disciplina contenuta nel D.lgs. 39/2013		Dirigente D C2
Organizzazione e personale	Approfondimento della disciplina sulla incandidabilità, ineleggibilità e incompatibilità degli amministratori locali		D DIR C2
PNRR	Conoscenza e operatività per l'attuazione del PNRR - Struttura di governance e task force PNRR	Dirigenti D	
PNRR	Il management per il PNRR		D

AREA TEMATICA	CONTENUTI FORMATIVI - ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Organizzazione e personale	Contratti di prestazione d'opera: selezione esperti esterni nelle Istituzioni scolastiche e sottoscrizione del contratto - tipologia degli atti di spesa da trasmettere alla sezione regionale di controllo - obblighi di pubblicazione in sezione trasparenza e anagrafe delle prestazioni in ordine agli incarichi conferiti dalle Istituzioni scolastiche		D C2
Organizzazione e personale	Novità del regolamento regionale sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche	D C2	D
Organizzazione e personale	Gli istituti giuridici del contratto del personale docente: organici - supplenze - contratti - graduatorie - incompatibilità - istituti di assenza - graduatorie d'istituto - conferimento supplenze	C2	Dirigente D C2

AREA TEMATICA	CONTENUTI FORMATIVI - ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Bilancio, contabilità e tributi	Approfondimento relativo agli adempimenti fiscali delle Istituzioni Scolastiche		D C2 B2
Bilancio, contabilità e tributi	Gestione del patrimonio delle I.S.: classificazione, valore, ricognizione, rinnovo, eliminazione e vendita dei beni e inventari; competenze e responsabilità delle figure coinvolte		D C2 B2
Applicativi	Gestione dispositivi Mikrotik - ROUTEROS	B2	
Applicativi	Utilizzo programma SIAL per la gestione alunni	B2	
Applicativi	Utilizzo piattaforma INAIL per comunicazione infortuni alunni e docenti - gestione delle pratiche	C2 B2	C2 B2
Applicativi	Programma Inventario INVA per la gestione patrimoniale della Scuola		D B2
Applicativi	Aggiornamento sul programma di gestione del registro elettronico fornito dal Gruppo Spaggiari		C2 B2
Applicativi	Funzioni degli applicativi CONTABILITA' e RILEVA.RE INFOSCHOOL con particolare riferimento a Programma annuale, Consuntivo, Radiazioni e passaggio residui		D C2 B2
Applicativi	Uso applicativo SARE (Semplificazione Amministrativa in REte) - Portale regionale Lavoro per Te		D C2
Gestione documentale	Gestione dei documenti digitali delle scuole - La gestione documentale, il titolare, il massimario di scarto, il manuale di gestione. Indicazioni operative sul programma fornito dal Gruppo Spaggiari di Parma	B2	D C2 B2

Formazione trasversale

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Problem solving	La gestione dei conflitti: fronteggiare le situazioni lavorative e trovare soluzioni agli imprevisti	D C2 B2	Dirigente D C2
	Processi di problem solving nella realizzazione di lavori pubblici		D C2 Impiegati forestali
Lavorare in gruppo	Team working: migliorare la capacità di lavorare in gruppo	D C2 B2 A	Dirigenti D C2 B2
Organizzare il lavoro	Organizzazione e pianificazione del lavoro: gestione per obiettivi, gestione del tempo lavoro, monitoraggio delle attività e rispetto delle priorità	Dirigente D C2 C1 B2	Dirigente D C2 B2
	Organizzazione del lavoro: sviluppo processi di progettazione e di gestione di lavori pubblici con riferimento anche alle attività svolte in smart working	D C2 Impiegati forestali	
Comunicazione efficace	Il front office: accoglienza degli utenti, la comunicazione telefonica, l'erogazione e la valutazione della qualità del servizio, la gestione del reclamo		D C2 B2
	Migliorare la capacità di comunicazione formale e informale con l'utenza, i colleghi e nelle riunioni	D C2 B2 A	Dirigente D C2 B2
	La comunicazione efficace nella PA e la gestione dei flussi	D	Dirigente D C2
	Comunicare in pubblico	D C2	B2
	La comunicazione orale assertiva - tecniche di comunicazione scritta e semplificazione dei testi	Dirigente D C2 B2	

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
	La gestione dell'utenza difficile: come relazionarsi in modo ottimale con gli utenti	D C2	D C2 B2
	Apprendimento delle modalità con le quali organizzare e gestire al meglio le riunioni in videoconferenza		D C2
Gestione dei conflitti	Prevenzione, gestione e soluzione dei conflitti lavorativi - negoziazione	Dirigente D C2 B2 A	Dirigente D C2 B2 Impiegati forestali
Leadership e decision making	La capacità di prendere decisioni, assumere iniziativa e coinvolgere le persone	Dirigente D C2 C1 B2	D C B
Adattamento al contesto lavorativo	Migliorare la flessibilità necessaria a fronteggiare situazioni nuove	D C2 B2	Dirigente D C2 Impiegati forestali
Reattività ai feedback	Come accettare i feedback interni ed esterni quali stimolo al miglioramento dell'attività lavorativa e utilizzarli per migliorare la propria operatività		D C B
Benessere organizzativo	Lavoro, motivazione e benessere nella pubblica amministrazione		D C2 B2
	Gestire l'ansia e le situazioni di stress		D C2

Formazione specialistica

La formazione specialistica è finalizzata all'acquisizione di competenze professionali specifiche di un particolare settore o per una determinata categoria di dipendenti.

Le attività formative, rivolte a soddisfare bisogni di potenziamento o riqualificazione delle competenze tecniche e/o trasversali, saranno organizzate di concerto con i dirigenti delle strutture organizzative regionali e delle Istituzioni scolastiche.

Per la realizzazione dei corsi specialistici i dirigenti interessati compileranno una scheda di progettazione contenente le informazioni necessarie per l'organizzazione del percorso formativo ed in particolare le modalità di erogazione del corso, gli obiettivi, i contenuti formativi, il personale interessato nonché i docenti proposti.

Formazione sicurezza

I corsi per rischi specifici, che prevedono un'abilitazione secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 81/2008 e non previsti nel piano di formazione della sicurezza, saranno progettati ed erogati in base alle esigenze individuate di volta in volta dai dirigenti datori di lavoro.

Formazione individuale

La formazione individuale si caratterizza per l'elevata specificità dell'esigenze formative del singolo dipendente e rientra nel suo percorso di sviluppo e di crescita professionale, orientato a perseguire il miglioramento della performance individuale ed organizzativa.

La partecipazione ai corsi di formazione individuale sarà autorizzata di volta in volta, sulla base delle richieste presentate dai dirigenti competenti.

I corsi di formazione individuale dovranno rispettare i seguenti criteri:

- destinati, di norma, ad un solo dipendente per ciascuna struttura dirigenziale o Istituzione scolastica, fatto salvo il mantenimento di particolari certificazioni;
- gli argomenti trattati non devono essere oggetto di corsi già previsti nelle sezioni di formazione tecnica e trasversale del Piano di formazione;
- non siano corsi di lingua, convegni o conferenze;
- costo massimo 2.000 euro.

Nella lettera di richiesta di partecipazione il dirigente di struttura verifica ed attesta che:

- la partecipazione al corso individuale è necessaria e coerente con l'attività lavorativa svolta dal dipendente;
- per i corsi in presenza, la sede del corso è scelta tenendo conto del rapporto tra qualità della formazione e il suo costo.

Nel caso pervenga da più strutture la richiesta di partecipazione ad uno stesso percorso formativo sarà cura dell'ufficio formazione valutare la convenienza di organizzare analoga iniziativa come formazione specialistica.

Al fine del rilascio dell'autorizzazione, la richiesta di partecipazione deve pervenire all'ufficio formazione del personale almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività formativa, unitamente al:

- modulo di iscrizione stampato dal sito intranet della formazione e sottoscritto dal dirigente competente;
- materiale informativo sul corso contenente indicazioni relative al programma, sede e quota di iscrizione.

Al termine dell'attività formativa individuale il dipendente dovrà trasmettere all'ufficio formazione l'attestato di partecipazione al corso al fine del riconoscimento del corso nel dossier individuale della formazione.



CORSI DI FORMAZIONE ANNO 2022

Corsi di Formazione Anno 2022

AREA TEMATICA	CONTENUTI	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Formazione obbligatoria: anticorruzione e trasparenza	PNRR e misure di prevenzione della corruzione		Dirigente D C2 B2
Competenze tecniche	Protocollo - gestione sistema	personale addetto al protocollo	personale addetto al protocollo
Competenze tecniche	SDL TRADOS STUDIO 2017-2019	D C2	
Competenze tecniche	Utilizzo droni	Dirigente D C2 B3	
Applicativi	Corso pratico sull'utilizzo del nuovo sistema telematico PlaCe-VdA della CUC VDA	D B1	
Fondi Europei	Normativa comunitaria e programmazione europea	D	D C2
Fondi Europei	Tecniche e strumenti per la predisposizione dei progetti	D	

AREA TEMATICA	CONTENUTI FORMATIVI - ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE DIPENDENTI DALLA REGIONE	COMPETENZE DA RIQUALIFICARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI	COMPETENZE DA POTENZIARE - PROFILI PROFESSIONALI COINVOLTI
Organizzazione e personale	Gli istituti giuridici del contratto del personale docente: organici - supplenze - contratti - graduatorie - incompatibilità - istituti di assenza - graduatorie d'istituto - conferimento supplenze	C2	Dirigente D C2